

ZARZĄDZENIE NR 3917/2022
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29 grudnia 2022 r.

w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Kancelarią Prezydenta kieruje Dyrektor, któremu podlega dwóch Zastępców.

2. W strukturze Kancelarii Prezydenta funkcjonuje podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa stanowisko Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Wszystkie zadania realizowane w Kancelarii Prezydenta są zadaniami własnymi gminy.

§ 2. W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--|---------|
| 1) Biuro Współpracy Zagranicznej | - KP-01 |
| 2) Stanowiska ds. Spotkań z Mieszkańcami | - KP-02 |
| 3) Biuro Współpracy Krajowej | - KP-03 |
| 4) Referat Organizacyjny | - KP-04 |
| 5) Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - PO |
| – Kancelaria Tajna | - KP-05 |

§ 3. 1. Dyrektorowi Kancelarii podlegają bezpośrednio:

- | | |
|---|----------|
| 1) Stanowiska ds. Spotkań z Mieszkańcami | - KP-02 |
| 2) Referat Organizacyjny | - KP-04 |
| 2. I Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:
Biuro Współpracy Krajowej | - KP-03 |
| 3. II Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:
Biuro Współpracy Zagranicznej | - KP-01. |

§ 4. 1. Do zakresu działania Biura Współpracy Zagranicznej (KP-01) należą sprawy realizowane przez Stanowiska ds. Współpracy Zagranicznej:

- 1) koordynacja współpracy międzynarodowej prowadzonej przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) koordynacja członkostwa Krakowa w międzynarodowych organizacjach miast i samorządów; terminowe opłacanie składek członkowskich; współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ich merytorycznego udziału w pracach tych organizacji;
- 3) współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, polskimi instytucjami oraz instytucjami zagranicznymi z siedzibą w Polsce;
- 4) współpraca z Ministerstwem Spraw Zagranicznych w zakresie kontaktów międzynarodowych oraz wizyt oficjalnych składanych Prezydentowi przez władze państw obcych;

- 5) współpraca z odpowiednimi służbami Wojewody Małopolskiego oraz Marszałka Województwa Małopolskiego w zakresie spraw międzynarodowych oraz zagranicznych wizyt oficjalnych;
- 6) koordynacja i inicjowanie udziału przedstawicieli Miasta w seminariach i konferencjach międzynarodowych;
- 7) inicjowanie kontaktów oraz koordynacja współpracy Miasta ze środowiskami polonijnymi na świecie;
- 8) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, z udziałem Prezydenta, Zastępców Prezydenta i innych przedstawicieli Miasta, a w szczególności:
 - a) organizacja wizyt przedstawicieli władz miast zagranicznych, szczególnie miast partnerskich w Krakowie,
 - b) organizacja wizyt przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz instytucji unijnych w Krakowie;
- 9) zabezpieczenie obsługi protokolarnej oraz językowej spotkań z udziałem Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz innych przedstawicieli wyznaczonych przez Prezydenta z delegacjami zagranicznymi;
- 10) opracowywanie zestawień dla Prezydenta dotyczących współpracy międzynarodowej Miasta;
- 11) prowadzenie wortalu „Kraków otwarty na świat” w ramach Miejskiej Platformy Internetowej „Magiczny Kraków” oraz przygotowywanie i publikowanie informacji w mediach społecznościowych, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie współpracy międzynarodowej, jak również publikacja informacji w zakresie współpracy krajowej.

2. W strukturze Biura Współpracy Zagranicznej funkcjonuje Stanowisko ds. Administracyjnej Obsługi Zagranicznych Wyjazdów Służbowych, do zakresu działania którego należy:

- 1) prowadzenie administracyjnej obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, pozostałych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz radnych;
- 2) przygotowywanie rozliczeń finansowych zagranicznych wyjazdów służbowych;
- 3) prowadzenie rejestru zagranicznych wyjazdów służbowych oraz ich sprawozdań;
- 4) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie zagranicznych wyjazdów służbowych;
- 5) podejmowanie działań w zakresie terminowego rozliczania finansowego zagranicznych wyjazdów służbowych przez osoby delegowane;
- 6) monitorowanie terminowego składania sprawozdań z zagranicznych wyjazdów służbowych przez osoby delegowane.

§ 5. Do zakresu działania Stanowisk ds. Spotkań z Mieszkańcami (KP-02) należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach kierowanych do Prezydenta;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi właściwymi merytorycznie w zakresie spraw zgłaszanych Prezydentowi;
- 3) analizowanie zgłaszanych spraw i ocena zasadności spotkania z Prezydentem;
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie, na podstawie pozyskanych informacji z merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa/miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) kierowanie spraw według właściwości do Zastępców Prezydenta lub kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa i miejskimi jednostkami organizacyjnymi;

- 6) ustalenie listy osób na spotkania Prezydenta z mieszkańcami, sporządzanie notatek oraz informowanie mieszkańców uczestniczących w spotkaniach o podjętych ustaleniach i dyspozycjach;
- 7) przesyłanie dyspozycji Prezydenta po spotkaniach do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) monitorowanie sposobu załatwienia spraw przedstawionych Prezydentowi w trakcie spotkań z mieszkańcami oraz monitorowanie terminów wyznaczonych przez Prezydenta.

§ 6. 1. Do zakresu działania Biura Współpracy Krajowej (KP-03) należy:

- 1) organizacja wydarzeń miejskich i przygotowanie udziału Prezydenta w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach państwowych, imprezach okolicznościowych i innych wystąpieniach publicznych;
- 2) zabezpieczenie obsługi protokolarnej spotkań i uroczystości z udziałem Prezydenta RP, Premiera RP, Marszałka Sejmu i Senatu RP oraz Ministrów Rządu RP;
- 3) organizowanie i obsługa protokolarna obchodów świąt państwowych i rocznicowych;
- 4) czuwanie nad właściwą reprezentacją władz miasta na imprezach zewnętrznych;
- 5) organizacja spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta z oficjalnymi delegacjami krajowymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem honorowego patronatu Prezydenta i innych form honorowego wsparcia;
- 7) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie uroczystości rocznicowych;
- 8) współpraca z Referatem Organizacyjnym w zakresie koncepcji i zakupu upominków i nagród od Prezydenta i jego reprezentantów;
- 9) sporządzanie listów okolicznościowych (życzeń, gratulacji itp.) od władz miasta;
- 10) nadzór nad spójnością systemu identyfikacji wizualnej w Urzędzie Miasta Krakowa w zakresie korespondencji kurtuazyjnej prowadzonej przez Prezydenta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaki Honoris Gratia, medalu „Cracoviae Merenti” oraz tytułu „Honorowy Obywatel Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa”;
- 12) obsługa techniczna związana z przygotowaniem konferencji, seminariów i innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez Prezydenta;
- 13) prowadzenie portalu oraz serii wydawniczej pn. Poczta Krakowska;
- 14) koordynowanie współpracy Gminy Miejskiej Kraków z ogólnopolskimi i regionalnymi organizacjami samorządowymi oraz kompletowanie nadesłanych przez przedstawicieli Gminy informacji z przedsięwzięć oraz sprawozdań rocznych;
- 15) planowanie budżetu składek rocznych z tytułu przynależności Gminy Miejskiej Kraków do organizacji krajowych oraz przygotowanie dokumentacji związanej z ich opłacaniem;
- 16) przygotowywanie i prezentacja wystaw okolicznościowych na plenerowym systemie wystawienniczym przed Pawilonem Wyspiańskiego;
- 17) przygotowywanie wystąpień Prezydenta podczas oficjalnych uroczystości, konferencji, itp., w tym pozyskiwanie materiałów merytorycznych od komórek Urzędu Miasta Krakowa i jednostek miejskich potrzebnych do przygotowania wystąpienia;
- 18) koordynacja i przygotowywanie słów wstępnych Prezydenta, tekstów okolicznościowych, itp. do publikacji opracowywanych przez Urząd Miasta Krakowa oraz przez podmioty zewnętrzne;
- 19) sporządzanie treści kondolencji podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa oraz przekazywanie ich do Wydziału Komunikacji Społecznej w celu publikacji w prasie lokalnej lub ogólnopolskiej (papierowej bądź internetowej).

2. W strukturze Biura Współpracy Krajowej funkcjonuje Stanowisko Fotografą Prezydenta Miasta Krakowa, do zakresu działania którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi fotograficznej imprez i spotkań z udziałem władz Miasta;
- 2) archiwizacja i opracowanie zgromadzonego materiału fotograficznego;
- 3) przygotowywanie wystaw fotograficznych, prowadzenie OTOFOTOchroniki Miasta w ramach portalu www.krakow.pl oraz bieżąca aktualizacja totemów ze zdjęciem przy wejściu głównym do Magistratu.

§ 7. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego (KP-04) należy:

- 1) sporządzanie wykazu poleceń Prezydenta z posiedzeń Kolegium Prezydenckiego oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) monitorowanie stanu realizacji „Zadań Programowych na lata 2018-2023” oraz inicjowanie przedsięwzięć mających na celu skoordynowanie działań zapewniających skuteczność realizacji postanowień programowych wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa, miejskie jednostki organizacyjne, a także inne podmioty współpracujące z Gminą Miejską Kraków, w tym uczestniczenie w spotkaniach roboczych i przekazywanie wytycznych wynikających z realizacji zadań programowych;
- 3) zapewnienie kompetentnej obsługi sekretarskiej i asystenckiej Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta Krakowa, a w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu, ewidencja pism wchodzących i wychodzących,
 - b) organizowanie dnia pracy Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta Krakowa, w tym prowadzenie kalendarza wizyt i spotkań,
 - c) kompletowanie materiałów niezbędnych podczas spotkań i delegacji krajowych,
 - d) protokołowanie ważniejszych spotkań,
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta Krakowa,
 - f) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi materiałów informacyjnych w związku ze spotkaniami o charakterze merytorycznym z przedstawicielami firm, instytucji oraz osobami prywatnymi – poza spotkaniami w ramach cotygodniowych przyjęć mieszkańców;
- 4) obsługa kadrowo-organizacyjna Kancelarii Prezydenta;
- 5) prowadzenie spraw związanych z delegacjami krajowymi Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta Krakowa i pracowników Kancelarii Prezydenta;
- 6) ewidencjonowanie skarg i wniosków dotyczących zadań Kancelarii Prezydenta;
- 7) przygotowywanie pisemnych poleceń Dyrektora Kancelarii Prezydenta i opracowywanie wewnętrznych zarządzeń dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta;
- 8) koordynacja publikowania informacji w Serwisie Informacyjnym UMK, w tym obsługa Systemu Obsługi Warstwy Organizacyjnej (INTEGRATOR) i bieżący monitoring instrukcji postępowania/procedur wewnętrznych realizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
- 9) obsługa Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ), Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM);
- 10) prowadzenie magazynu z upominkami;
- 11) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Kancelarii Prezydenta;
- 12) zaopatrywanie pracowników Kancelarii Prezydenta w materiały biurowe – obsługa aplikacji ESZT;
- 13) prowadzenie Biblioteki Kancelarii Prezydenta.

2. W strukturze Referatu funkcjonuje Stanowisko ds. Prawnych i Ochrony Wartości Niematerialnych Miasta, do zakresu działania którego należy koordynacja działań

w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych Miasta Krakowa, w tym w szczególności:

- 1) obsługa wniosków o udzielenie zgody na posługiwanie się wartościami niematerialnymi znajdującymi się w dysponowaniu Kancelarii Prezydenta;
- 2) przygotowanie umów cywilno-prawnych, licencyjnych oraz z zakresu zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi w ramach prowadzonych spraw wraz z nadzorem merytorycznym nad ww. umowami;
- 3) udzielanie informacji podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym w zakresie podstaw prawnych oraz zasad posługiwania się i udostępniania wartości niematerialnych, w tym m.in. nazwy, logo i herbu Miasta Krakowa.

3. W strukturze Referatu funkcjonuje Stanowisko ds. Domu Krakowskiego w Norymberdze, do zakresu działania którego należy prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem Domu Krakowskiego w Norymberdze, w tym w szczególności:

- 1) bieżący kontakt z Koordynatorem ds. Domu Krakowskiego;
- 2) nadzór nad realizacją programu kulturalnego Domu Krakowskiego;
- 3) prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową i rzeczową Domu Krakowskiego w tym rozliczanie wydatków Domu;
- 4) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością Domu Krakowskiego;
- 5) przygotowanie umów, zleceń oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie działalności Domu Krakowskiego;
- 6) nadzór nad realizacją umów podpisanych z instytucjami mającymi swoje siedziby w Domu Krakowskim;
- 7) aktualizacja informacji dotyczących Domu Krakowskiego zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz na portalu www.krakow.pl.

4. W strukturze Referatu funkcjonuje Stanowisko ds. Obsługi Budżetowo-Finansowej, do zakresu działania którego należy:

- 1) koordynacja działań związanych z planowaniem i realizacją budżetu w tym:
 - a) przygotowanie projektu budżetu w układzie zadaniowym oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową,
 - b) przygotowanie planów rzeczowo-finansowych zadań Kancelarii Prezydenta,
 - c) sporządzenie wniosków dot. zmian w budżecie w ramach zadań realizowanych przez Kancelarię Prezydenta,
 - d) obsługa aplikacji STRADOM w zakresie wprowadzania danych i zmian w budżecie w odniesieniu do wydatków bieżących w ramach zadań Kancelarii Prezydenta,
 - e) sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania wydatków bieżących,
 - f) przygotowanie umów, aneksów do umów i zleceń,
 - g) dokonywanie rozliczeń rachunków i faktur w zakresie realizowanych zadań; obsługa systemów GRU i WYBUD.
- 2) Prowadzenie i koordynacja zadań wynikających z obowiązku stosowania ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie planów zamówień publicznych,
 - b) realizacja procedur w zakresie zamówień publicznych dla zadań budżetowych (m.in. bieżąca weryfikacja, udział w komisjach przetargowych),
 - c) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych w ramach zadań Kancelarii Prezydenta,
 - d) praca w Systemie Obsługi Zamówień Publicznych SOZP.

§ 8. Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) oraz podległej mu Kancelarii Tajnej (KP-05) należą sprawy określone odrębnym zarządzeniem.

§ 9. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Kancelarii Prezydenta są odpowiedzialne za:

- 1) prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Kancelarii Prezydenta;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów aktów kierowania;
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania);
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Kancelarii Prezydenta:
 - a) materiałów do planu finansowego,
 - b) informacji do harmonogramu wydatków;
- 7) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie kompetencji Kancelarii Prezydenta oraz stała współpraca z administratorem Biuletynu;
- 8) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Miejskiej Platformie Internetowej „Magiczny Kraków” w zakresie zadań realizowanych przez Kancelarię Prezydenta;
- 9) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK;
- 10) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
- 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 14) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK;
- 15) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 16) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 17) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków;
- 19) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 20) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.

§ 10. Graficzny schemat Kancelarii Prezydenta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 2658/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 września 2022 r. w sprawie organizacji i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.